

МИНОБРНАУКИ РОССИИ



Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Российский государственный гуманитарный университет»
(ФГБОУ ВО «РГГУ»)

ИСТОРИКО-АРХИВНЫЙ ИНСТИТУТ
ФАКУЛЬТЕТ ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И ТЕХНОТРОННЫХ АРХИВОВ
Кафедра автоматизированных систем
документационного обеспечения управления

**МЕЖДУНАРОДНЫЕ И НАЦИОНАЛЬНЫЕ СТАНДАРТЫ
ПО УПРАВЛЕНИЮ ДОКУМЕНТАМИ И АРХИВАМИ**

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

46.04.02 Документоведение и архивоведение

Код и наименование направления подготовки/специальности

Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах

Наименование направленности (профиля)/специализации

Уровень высшего образования: *магистратура*

Форма обучения: *очная*

РПД адаптирована для лиц
с ограниченными возможностями
здоровья и инвалидов

Москва 2022

**Международные и национальные стандарты
по управлению документами и архивами**
Рабочая программа дисциплины

Составитель(и):

к.и.н., доцент, доцент кафедры АС ДОУ, Н.Г. Суровцева

к.и.н., доцент, доцент кафедры ИГУиОУ, Л.Н. Варламова

Ответственный редактор:

д.и.н., профессор, зав. кафедры АС ДОУ, М.В. Ларин

УТВЕРЖДЕНО

Протокол заседания кафедры

№ 5 от 30.03.2022

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Пояснительная записка	4
1.1 Цель и задачи дисциплины	4
1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:.....	4
1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы.....	5
2. Структура дисциплины	6
3. Содержание дисциплины	6
4. Образовательные технологии.....	7
5. Оценка планируемых результатов обучения	8
5.1 Система оценивания	8
5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине	9
5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).....	10
6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины	11
6.1 Список источников и литературы.....	11
6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	13
6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы	14
7. Материально-техническое обеспечение дисциплины	14
8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов	14
9. Методические материалы	16
9.1 Планы практических занятий	16
9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ	16
Приложение 1. Аннотация рабочей программы дисциплины.....	17

1. Пояснительная записка

1.1 Цель и задачи дисциплины

Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов международной стандартизации управления документацией.

Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о принципах разработки международных стандартов, используемых в управлении документацией, организациях, вовлеченных в эту работу, а также о самих стандартах этой сферы.

Предметом изучения является стандартизация управления документацией на международном уровне.

Задачи дисциплины:

- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по международной стандартизации управления документацией;
- изучение истории международной стандартизации управления;
- изучение нормативно-правовых основ стандартизации управления документацией на международном уровне;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации управления документацией на международном уровне;
- изучение международных стандартов, регулирующих сферу управления документацией и смежных с ней областей.

1.2 Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с индикаторами достижения компетенций:

Компетенции	Индикаторы компетенций	Результаты обучения
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.2 осуществляет коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности	Знать: историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и архивами Уметь: применять зарубежный опыт управления документами и архивами Владеть: навыками анализа зарубежного опыта управления документами и архивами
ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом	ПК-1.1 осуществляет работу с различными категориями документов в управлении и архиве на основе требований нормативных документов	Знать: требования национальных стандартов, которые целесообразно использовать при разработке нормативных и методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела Уметь: разрабатывать нормативные и методические документы по ведению документационного обеспечения

		<p>управления и архивного дела с применением национальных стандартов</p> <p>Владеть: навыками организации работ по разработке нормативных и методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела</p>
ПК-3 Способен управлять документацией организации	ПК-3.2 использует требования международных и национальных стандартов к управлению документами	<p>Знать: требования международных и национальных стандартов к управлению документами</p> <p>Уметь: использовать на практике требования международных и национальных стандартов к управлению документами</p> <p>Владеть: навыками применения в организации требований международных и национальных стандартов к управлению документами</p>

1.3 Место дисциплины в структуре основной образовательной программы

Дисциплина «*Международные и национальные стандарты по управлению документами и архивами*» является дисциплиной по выбору части, формируемой участниками образовательного процесса учебного плана магистерской программы «Теория и практика работы с электронными документами в управлении и архивах». Дисциплина реализуется на факультете архивоведения и документоведения кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления (АС ДОУ).

Для освоения дисциплины необходимы компетенции, сформированные в ходе изучения следующих дисциплин:

- Методология электронного документооборота
- Управление документами в организации
- Зарубежный опыт управления документами и архивами;

В результате освоения дисциплины формируются компетенции, необходимые для изучения следующих дисциплин:

- Управление бизнес-процессами;

2. Структура дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 з.е., 108 академических часа (ов).

Структура дисциплины для очной формы обучения

Объем дисциплины в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Семестр	Тип учебных занятий	Количество часов
	Лекции	24
	Семинары/лабораторные работы	36
	Всего:	60

Объем дисциплины в форме самостоятельной работы обучающихся составляет 48 академических часа(ов).

3. Содержание дисциплины

Введение

Предмет, содержание и задача курса. Роль курса «Стандартизация управления документацией» и его место курса среди других изучаемых дисциплин.

Терминология основных понятий в данной сфере и ее эволюция. Оценка и сопоставление терминов в отечественной и зарубежной литературе.

Обзор источников и литературы по теме.

Раздел 1. Международная организация по стандартизации ИСО и ее стандарты по управлению документацией

История становления и развития ИСО. Организационная структура, профильные комитеты и основные направления их деятельности. Национальные комитеты по стандартизации – члены ИСО: AFNOR (Франция), ANSI (США), BSI (Великобритания), DIN (Германия), NEN (Нидерланды), SAI (Австралия) и др.

Основные правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность ИСО.

Ростехрегулирование и степень его участия в работе ИСО. Сотрудничество ИСО с Российской Федерацией.

Технический комитет ИСО № 46 «Информация и документация» и его подкомитеты. Подкомитет № 11 «Управление архивами/документами». Перспективы развития комитета и новые проекты.

Важнейшие разработки Комитета в сфере управления документацией. Стандарты 70-90-х годов. Современные стандарты по управлению документами и смежных сфер.

Обзор современных российских национальных стандартов, созданных на базе международных стандартов ИСО.

Раздел 2. Международная электротехническая комиссия и ее стандарты по управлению документацией.

История становления и развития МЭК, структура и основные направления деятельности. Национальные комитеты по стандартизации – члены МЭК. Ростехрегулирование и степень его участия в работе МЭК. Основные правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие деятельность МЭК и ее сотрудничество с Российской Федерацией.

Важнейшие разработки МЭК в сфере управления документацией. Современные стандарты по управлению документами. Перспективы развития МЭК и новые проекты.

Обзор российских национальных стандартов, созданных на базе международных стандартов МЭК.

Раздел 3. Иные международные организации по стандартизации и их стандарты по управлению документацией.

МОЗМ, Европейский комитет по стандартизации, Европейская организация по качеству и другие.

Основные правовые и нормативно-методические документы, регламентирующие их деятельность и сотрудничество с Российской Федерацией.

Важнейшие разработки этих организаций в области управления документацией. Российские стандарты, созданные на их базе.

Спецификация модельных требований к управлению электронными документами (Model Requirements for the Management of Electronic Record. Specification.)- MOReq. MOReq 2.

Раздел 4. Профессиональные объединения специалистов в области управления информацией и документацией, влияющие на процессы стандартизации.

Ассоциация управляющих документацией и администраторов (Association of Records Managers and Administrators).

Международный трест по управлению документацией (International Records Management Trust).

Гильдия управляющих документацией.

4. Образовательные технологии

№ п/п	Наименование раздела	Виды учебной работы	Образовательные и информационные технологии
1	2	3	4
1.	Введение	Лекция	Вводная лекция с пояснением тем реферата и Интернет-источников, необходимых для их подготовки
2.	Раздел 1. Международная организация по стандартизации ИСО и ее стандарты по управлению документацией	Лекции Практическая работа Самостоятельная работа	Проблемные лекции с использованием Интернет-ресурсов Работа с Интернет-ресурсами по заданной тематике Работа над рефератом и с использованием Интернет-ресурсов
3.	Раздел 2. Международная электротехническая комиссия и ее стандарты по управлению документацией.	Лекция Практическая работа Самостоятельная работа	Проблемная лекции с использованием Интернета Работа с Интернет-ресурсами по заданной тематике
4.	Раздел 3.	Лекция	Проблемная лекция с

	Иные международные организации по стандартизации и их стандарты по управлению документацией.	Практическая работа Самостоятельная работа	использованием Интернет-ресурсов Работа с Интернет-ресурсами по заданной тематике Подготовка к опросу и семинару
5.	Раздел 4. Профессиональные объединения специалистов в области управления информацией и документацией, влияющие на процессы стандартизации.	Лекция Самостоятельная работа	Проблемная лекция с использованием Интернет-ресурсов Подготовка к зачету с использованием Интернет-ресурсов

В период временного приостановления посещения обучающимися помещений и территории РГГУ для организации учебного процесса с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий могут быть использованы следующие образовательные технологии:

- видео-лекции;
- онлайн-лекции в режиме реального времени;
- электронные учебники, учебные пособия, научные издания в электронном виде и доступ к иным электронным образовательным ресурсам;
- системы для электронного тестирования;
- консультации с использованием телекоммуникационных средств.

5. Оценка планируемых результатов обучения

5.1 Система оценивания

Форма контроля	Макс. количество баллов	
	За одну работу	Всего
Текущий контроль: - выполнение практических заданий - реферат (эссе, доклад)	10 баллов 30 баллов	30 баллов 30 баллов
Промежуточная аттестация (экзамен)		40 баллов
Итого за семестр (дисциплину)		100 баллов

Полученный совокупный результат конвертируется в традиционную шкалу оценок и в шкалу оценок Европейской системы переноса и накопления кредитов (European Credit Transfer System; далее – ECTS) в соответствии с таблицей:

100-балльная шкала	Традиционная шкала		Шкала ECTS
95 – 100	отлично	зачтено	A
83 – 94			B
68 – 82	хорошо		C
56 – 67	удовлетворительно		D
50 – 55			E
20 – 49	неудовлетворительно	не зачтено	FX
0 – 19			F

5.2 Критерии выставления оценки по дисциплине

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
100-83/ А,В	«отлично»/ «зачтено (отлично)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он глубоко и прочно усвоил теоретический и практический материал, может продемонстрировать это на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся исчерпывающе и логически стройно излагает учебный материал, умеет увязывать теорию с практикой, справляется с решением задач профессиональной направленности высокого уровня сложности, правильно обосновывает принятые решения.</p> <p>Свободно ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «высокий».</p>
82-68/ С	«хорошо»/ «зачтено (хорошо)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает теоретический и практический материал, грамотно и по существу излагает его на занятиях и в ходе промежуточной аттестации, не допуская существенных неточностей.</p> <p>Обучающийся правильно применяет теоретические положения при решении практических задач профессиональной направленности разного уровня сложности, владеет необходимыми для этого навыками и приёмами.</p> <p>Достаточно хорошо ориентируется в учебной и профессиональной литературе.</p> <p>Оценка по дисциплине выставляется обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации.</p> <p>Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «хороший».</p>
67-50/ D,E	«удовлетвори- тельно»/ «зачтено (удовлетвори- тельно)»/ «зачтено»	<p>Выставляется обучающемуся, если он знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает отдельные ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации.</p> <p>Обучающийся испытывает определённые затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, владеет необходимыми для этого базовыми навыками и приёмами.</p> <p>Демонстрирует достаточный уровень знания учебной</p>

Баллы/ Шкала ECTS	Оценка по дисциплине	Критерии оценки результатов обучения по дисциплине
		<p>литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции, закреплённые за дисциплиной, сформированы на уровне – «достаточный».</p>
49-0/ F,FX	«неудовлетворительно»/ не зачтено	<p>Выставляется обучающемуся, если он не знает на базовом уровне теоретический и практический материал, допускает грубые ошибки при его изложении на занятиях и в ходе промежуточной аттестации. Обучающийся испытывает серьёзные затруднения в применении теоретических положений при решении практических задач профессиональной направленности стандартного уровня сложности, не владеет необходимыми для этого навыками и приёмами. Демонстрирует фрагментарные знания учебной литературы по дисциплине. Оценка по дисциплине выставляются обучающемуся с учётом результатов текущей и промежуточной аттестации. Компетенции на уровне «достаточный», закреплённые за дисциплиной, не сформированы.</p>

5.3 Оценочные средства (материалы) для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю)

Примерная тематика рефератов

1. Значение стандартизации для управления документацией
2. Международные организации стандартизации.
3. Основные этапы развития международной стандартизации управления документацией
4. Международная организация по стандартизации (ИСО): история создания, структура и направления деятельности.
5. Нормативные документы, регламентирующие деятельность ИСО.
6. Нормативные документы, регламентирующие разработку стандартов в ИСО.
7. Стандарты ИСО по управлению документацией и смежных областей 70-90-х гг. и их влияние на стандартизацию ДОУ в СССР.
8. Анализ современных стандартов ИСО, применяемые в управлении документацией.
9. Международная электротехническая комиссия (МЭК): история создания, структура и направления деятельности.
10. Основные нормативные документы, регламентирующие организацию и деятельность МЭК.
11. Современные стандарты МЭК, применяемые в управлении документацией.
12. Европейская организация по стандартизации: история создания, структура, направления деятельности и документы, регламентирующие ее деятельность. (Любая другая европейская организация, вовлеченная в процесс стандартизации - по выбору студента).
13. Современные стандарты европейских организаций по управлению документацией. (Описание, сравнительный анализ и т.п.)
14. Современные стандарты и спецификации европейских организаций по областям, смежным с управлением документацией. (Описание, сравнительный анализ и т.п.)

15. Анализ публикаций отечественных и зарубежных авторов по проблемам международной стандартизации управления документацией.
16. Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии, как член ИСО и МЭК.
17. Структуры Ростехрегулирования, участвующие в международной стандартизации управления документацией.
18. Технический комитет 46 ИСО: история создания, структура, направления деятельности.
19. Организация и проведения работ по разработке национальных стандартов на базе международных стандартов.
20. Профессиональные объединения специалистов в области управления документацией: История создания, структура, основные направления деятельности, проекты. (На примере конкретного объединения по выбору студента).

Контрольные вопросы и задания для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

1. Роль международной стандартизации в управлении документацией.
2. Международные организации стандартизации.
3. Основные этапы развития международной стандартизации управления документацией.
4. ИСО: история создания, структура и направления деятельности.
5. Этапы разработки стандартов в ИСО; возможности участия в их разработке.
6. Стандарты ИСО по управлению документацией и смежных областей 70-90-х гг.
7. Современные стандарты ИСО, применяемые в управлении документацией.
8. МЭК: история создания, структура и направления деятельности.
9. Этапы разработки стандартов в МЭК; возможность участия в их разработке.
10. Современные стандарты МЭК, применяемые в управлении документацией.
11. Европейская организация по стандартизации: история создания, структура, направления деятельности и документы, регламентирующие ее деятельность.
12. Современные стандарты европейских организаций по управлению документацией.
13. История участия России в работе по международной стандартизации.
14. Современная организация системы стандартизации управления документацией в РФ, участвующая в международной стандартизации сферы управления документацией.
15. Этапы организации и проведения работ по разработке национальных стандартов в РФ на базе международных стандартов.
16. Ростехрегулирование: история создания, структура, направления деятельности и его роль в международной стандартизации.
17. ИСО/ ТК 46: история создания, структура, направления деятельности.
18. ИСО/ТК46/ПК 11: история создания, направления деятельности, разработки.
19. Значение международной стандартизации управления документацией для развития нормативной базы этой сферы в РФ.
20. Национальные стандарты – аналоги международных стандартов по управлению документацией.
21. Ассоциация управляющих документацией и администраторов (Association of Records Managers and Administrators): история создания, направления деятельности, проекты.
22. Международный трест по управлению документацией (International Records Management Trust): история создания, направления деятельности, проекты

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1 Список источников и литературы

Источники:

1. Федеральный закон от 27 декабря 2002 года № 184-ФЗ «О техническом регулировании» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 52. Ч.1 (30 декабря)

2. Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» // Российская газета (федеральный выпуск). 2006. №4131 (29 июля)

3. Федеральный закон от 29 июня 2015 года № 162-ФЗ (ред. от 03.07.2016) «О стандартизации в Российской Федерации» // Собрание законодательства РФ, 06.07.2015, № 27, ст. 3953.

ГОСТ Р ИСО 704–2010 «Терминологическая работа. Принципы и методы»

Рекомендации по стандартизации Р 50.1.075–2011 «Разработка стандартов на термины и определения»

ГОСТ Р ИСО 23081-1-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Процессы управления документами. Метаданные для документов. Часть 1. Принципы»

ГОСТ Р ИСО 22310-2009 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Руководство для разработчиков стандартов, устанавливающих требования к управлению документами»

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»

ГОСТ Р ИСО 30300-2015 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами, основные положения и словарь»

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»

ГОСТ Р 7.0.101-2017 / ISO 30301:2011 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Системы управления документами. Требования».

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Ч.1. Понятия и принципы»

ГОСТ Р ИСО 13008-2015 «Информация и документация. Процессы конверсии и миграции электронных документов»

Литература:

основная

Варламова Л. Н. Стандартизация управления документами = Records management standardization : учебник / Варламова Л. Н. / Varlamova L. N. - 2-е изд., доп. - Москва : Термика.ру, 2018. - 503 с. ; 22 см. - Рез. англ. - Библиогр.: с. 389-438. - ISBN 978-5-6040204-5-6 : 1300.00.

Варламова Л.Н. Стандартизация управления документацией как инструмент формирования и развития информационного общества / Л. Н. Варламова // Вестник РГГУ. Серия "Документоведение и архивоведение. Информатика. Защита информации и информационная безопасность". - 2016. - № 1 (3). - С. 95-102.

Управление документами в цифровой экономике: организация, регламентация, реализация. / [Авт. М.В. Ларин, Н.Г. Суровцева, Е.В. Терентьева, В.Ф. Янковая]; Под ред. М.В. Ларина. М.: РГГУ, 2021. 272 с. Глава 4.

дополнительная

Берновский Ю.Н. Стандарты и качество продукции [Электронный ресурс] : Учебно-практическое пособие. - Москва ; Москва : Издательство "ФОРУМ" : ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2014. - 256 с.

Методика и практика стандартизации и унификации документов: учеб. пособие / Подольская Ия Александровна, Санкина Лариса Владимировна ; И. А. Подольская, Л. В. Санкина ; [отв. ред. Кузнецова Т. В.] ; Моск. гос. ист.-арх. ин-т. – М. : [б. и.], 1987. - 79 с.

Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001 : метод. пособие / М. В. Ларин, О. И. Рысков ; Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД). - М. : [б. и.], 2005. - 107 с. :

Ларин М.В. Электронные документы в управлении: науч.-метод. пособие / М. В. Ларин, О. И. Рысков; Всерос. науч.-исслед. ин-т документоведения и арх. дела (ВНИИДАД). - 2-е изд., доп. - М. : У Никитских ворот , 2008. - 206 с.

Суровцева Н.Г. Новый национальный стандарт по управлению документами ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 // Делопроизводство. 2019. № 3. С. 36-44.

Суровцева Н.Г. ГОСТ Р ИСО 30300-2015: сфера применения и возможности использования // Документация в информационном обществе: проблемы стандартизации: доклады и сообщения на XXII Междунар. науч.-практ. конф., 18-19 нояб. 2015 г., Москва / Росархив, ВНИИДАД. М., 2016. С. 105-109.

Суровцева Н.Г. ГОСТ Р ИСО 30300-2015: первый шаг к интегрированной системе управления документами. // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2016. № 4. URL: <http://e.deloprost.ru>.

Суровцева Н.Г. Проблемы формирования единой терминосистемы в области управления документацией в стандартах различных систем менеджмента (на примере сравнения стандартов серии 9000 и серии 30300) // Делопроизводство. 2014. № 1 [Электронный ресурс]. URL: <http://www.top-personal.ru>.

Ильина К.Б. Стандарты ИСО серии 30300 и специфика их применения в России и за рубежом // Вестник ВНИИДАД. 2020. № 2. С. 27-37.

Янковая В.Ф. Новый ГОСТ Р 7.0.8-2013 взамен ГОСТ Р 51141-98 // Секретарь-референт. 2014. № 3.

Янковая В.Ф., Бельдова М.В. Новый стандарт ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2014. № 6. С. 14.

Янковая В.Ф. Работа над терминологией: требования стандарта ГОСТ Р ИСО 704-2010 и рекомендаций по стандартизации // Современные технологии делопроизводства и документооборота. 2013. № 2. С. 58.

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Официальный сайт Международной организации по стандартизации(ИСО) [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.ISO.org, свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

2. Официальный сайт Международной электротехнической комиссии (МЭК) [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.IEC.org, свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

3. Официальный сайт ARMA International [Электронный ресурс] — Режим доступа: www.ARMA.org, свободный. — Загл. с экрана. — Англ., фр. и др. яз.

5. Официальный сайт Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии. — Режим доступа: www.GOST.ru, свободный. — Загл. с экрана.

6. Официальный сайт Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД) [Электронный ресурс] /ВНИИДАД - Электрон, дан.- М., [2001].— Режим доступа: www.vniidad.ru, свободный. — Загл. с экрана.

Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
Cambridge University Press
ProQuest Dissertation & Theses Global
SAGE Journals
Taylor and Francis
JSTOR

6.3 Профессиональные базы данных и информационно-справочные системы

Доступ к профессиональным базам данных: <https://liber.rsuh.ru/ru/bases>

Информационные справочные системы:
Консультант Плюс
Гарант

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Для обеспечения дисциплины используется материально-техническая база образовательного учреждения: учебные аудитории, оснащённые компьютером и проектором для демонстрации учебных материалов.

Состав программного обеспечения:

1. Windows
2. Microsoft Office
3. Adobe Creative Cloud
4. Kaspersky Endpoint Security

Профессиональные полнотекстовые базы данных:

1. Национальная электронная библиотека (НЭБ) www.rusneb.ru
2. ELibrary.ru Научная электронная библиотека www.elibrary.ru
3. Электронная библиотека Grebennikon.ru www.grebennikon.ru
4. Cambridge University Press
5. ProQuest Dissertation & Theses Global
6. SAGE Journals
7. Taylor and Francis
8. JSTOR

Информационные справочные системы:
Консультант Плюс
Гарант

8. Обеспечение образовательного процесса для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов

В ходе реализации дисциплины используются следующие дополнительные методы обучения, текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся в зависимости от их индивидуальных особенностей:

- для слепых и слабовидящих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением, или могут быть заменены устным ответом;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- для выполнения задания при необходимости предоставляется увеличивающее устройство; возможно также использование собственных увеличивающих устройств;

- письменные задания оформляются увеличенным шрифтом;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

• для глухих и слабослышащих:

- лекции оформляются в виде электронного документа, либо предоставляется звукоусиливающая аппаратура индивидуального пользования;

- письменные задания выполняются на компьютере в письменной форме;

- экзамен и зачёт проводятся в письменной форме на компьютере; возможно проведение в форме тестирования.

• для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- лекции оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением;

- письменные задания выполняются на компьютере со специализированным программным обеспечением;

- экзамен и зачёт проводятся в устной форме или выполняются в письменной форме на компьютере.

При необходимости предусматривается увеличение времени для подготовки ответа.

Процедура проведения промежуточной аттестации для обучающихся устанавливается с учётом их индивидуальных психофизических особенностей. Промежуточная аттестация может проводиться в несколько этапов.

При проведении процедуры оценивания результатов обучения предусматривается использование технических средств, необходимых в связи с индивидуальными особенностями обучающихся. Эти средства могут быть предоставлены университетом, или могут использоваться собственные технические средства.

Проведение процедуры оценивания результатов обучения допускается с использованием дистанционных образовательных технологий.

Обеспечивается доступ к информационным и библиографическим ресурсам в сети Интернет для каждого обучающегося в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

• для слепых и слабовидящих:

- в печатной форме увеличенным шрифтом;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

• для глухих и слабослышащих:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа.

• для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме;

- в форме электронного документа;

- в форме аудиофайла.

Учебные аудитории для всех видов контактной и самостоятельной работы, научная библиотека и иные помещения для обучения оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения:

• для слепых и слабовидящих:

- устройством для сканирования и чтения с камерой SARA CE;

- дисплеем Брайля PAC Mate 20;
- принтером Брайля EmBraille ViewPlus;
- для глухих и слабослышащих:
 - автоматизированным рабочим местом для людей с нарушением слуха и слабослышащих;
 - акустический усилитель и колонки;
- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата:
 - передвижными, регулируемые эргономическими партами СИ-1;
 - компьютерной техникой со специальным программным обеспечением.

9. Методические материалы

9.1 Планы практических занятий

Методом активизации образовательной деятельности, с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся, выбрано «проблемное обучение», которое стимулирует студентов к самостоятельной «добыче» знаний, необходимых для решения конкретной проблемы. В основе «Метода проектов» лежит развитие познавательных навыков студентов, умений самостоятельно конструировать свои знания, ориентироваться в информационном пространстве, развивать критическое и творческое мышление.

Практические занятия по курсу «Стандартизация управления документацией» проводятся по темам, требующим приобретения практических навыков и закрепления теоретико-методологических знаний.

Раздел 1. Международная организация по стандартизации и ее стандарты по управлению документацией

Работа с официальным сайтом ИСО. Подбор документов по заданной теме, работа с ними.

Раздел 2. Международная электротехническая комиссия и ее стандарты по управлению документацией

Работа с официальным сайтом МЭК. Подбор документов по заданной теме, работа с ними.

Раздел 3. Иные международные организации по стандартизации и их стандарты по управлению документацией

Работа с официальным сайтом Еврокомиссии и Европейского комитета по стандартизации.

9.2 Методические рекомендации по подготовке письменных работ

Все письменные работы (рефераты) должны быть оформлены по установленным требованиям (обложка, оглавление, содержание, список источников и литературы) и содержать на своей обложке полные сведения об авторе (ФИО, факультет, курс, направление подготовки, профиль, наименование дисциплины по которой она написана и т.п.). Все письменные работы должны быть написаны на основе источников, официальных сайтов и литературы с указанием ссылок на них в тексте и полным библиографическим описанием использованных ресурсов в списке источников и литературы.

Объем реферата зависит от выбранной темы и составляет от 15 до 25 стр.

АННОТАЦИЯ

Дисциплина **«Международные и национальные стандарты по управлению документами и архивами»** реализуется на факультете Архивоведения и документоведения кафедрой Автоматизированных систем документационного обеспечения управления.

Цель дисциплины - изучение теоретических проблем и прикладных аспектов международной стандартизации управления документацией. Освоение дисциплины направлено на приобретение студентами знаний о принципах разработки международных стандартов, используемых в управлении документацией, организациях, вовлеченных в эту работу, а также о самих стандартах этой сферы. Предметом изучения является стандартизация управления документацией на международном уровне.

Задачи:

- изучение основных понятий, используемых при проведении работ по международной стандартизации управления документацией;
- изучение истории международной стандартизации управления;
- изучение нормативно-правовых основ стандартизации управления документацией на международном уровне;
- изучение информационных систем и основных информационных ресурсов, используемых при организации и проведении работ по стандартизации управления документацией на международном уровне;
- изучение международных стандартов, регулирующих сферу управления документацией и смежных с ней областей.

Дисциплина направлена на формирование следующих компетенций:

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

ПК-1 Способен осуществлять руководство деятельностью по документационному обеспечению управления организацией и архивом

ПК-3 Способен управлять документацией организации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

историю и современное состояние зарубежного опыта управления документами и архивами

требования национальных стандартов, которые целесообразно использовать при разработке нормативных и методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела

требования международных и национальных стандартов к управлению документами

Уметь: применять зарубежный опыт управления документами и архивами

разрабатывать нормативные и методические документы по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела с применением национальных стандартов

использовать на практике требования международных и национальных стандартов к управлению документами

Владеть: навыками анализа зарубежного опыта управления документами и архивами

навыками организации работ по разработке нормативных и методических документов по ведению документационного обеспечения управления и архивного дела

навыками применения в организации требований международных и национальных стандартов к управлению документами

По дисциплине предусмотрена промежуточная аттестация в форме экзамена.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 3 зачетных единицы.